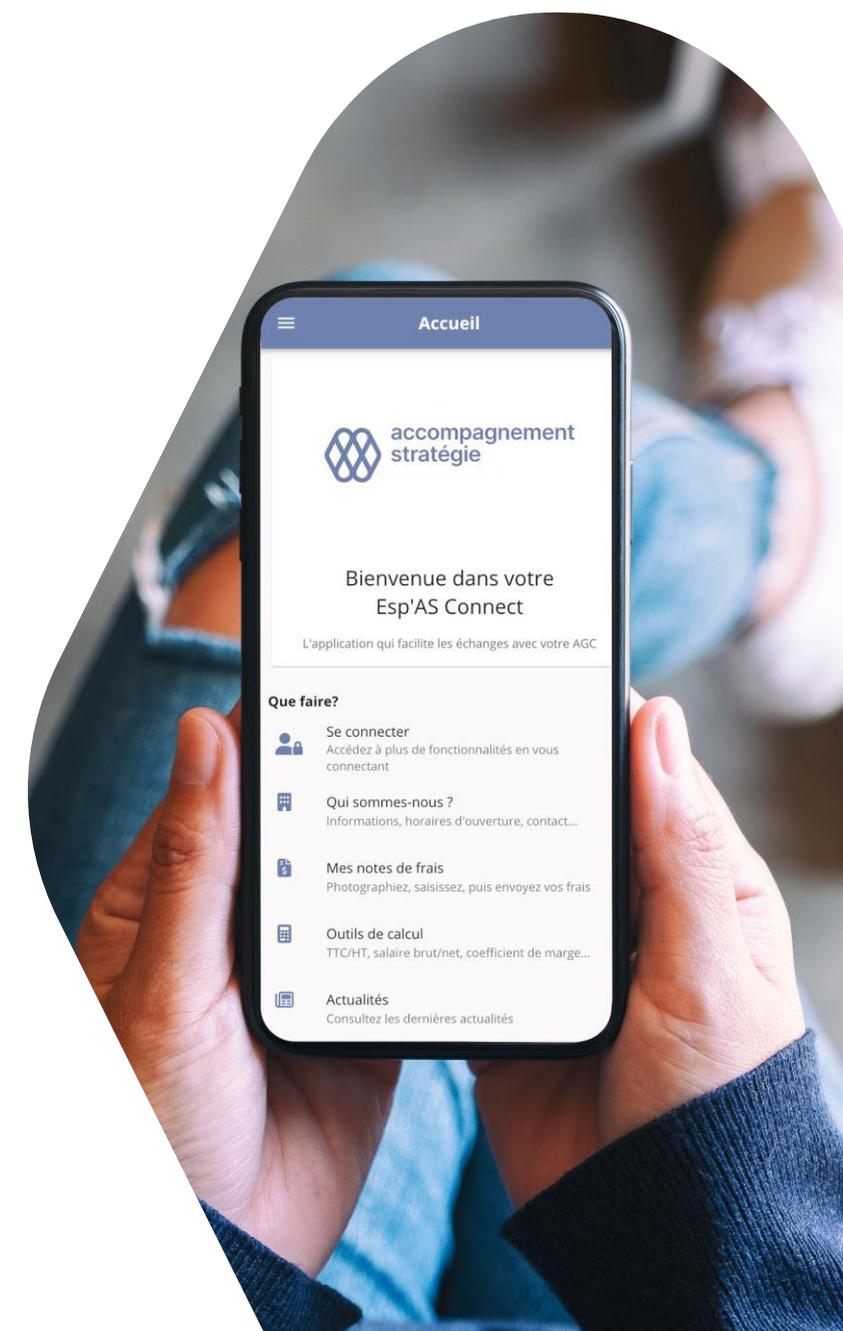


# Sommaire

1. [Prise en main de la plateforme web](#)
2. [Prise en main de l'application mobile](#)





accompagnement  
stratégie  
Maine-et-Loire

# Esp'AS Connect

Prise en main  
de la plateforme web



# Sommaire

1. Votre page d'accueil
2. Déposer vos documents
3. Transmettre des documents par email
4. Consulter vos documents
5. Créer des accès rapides / favoris
6. Gérer vos notifications



# Votre page d'accueil



Mes dépôts



CLEMENTINE EVRARD



### Mes accès rapides

FORMBA - AS 49

Déposer mes factures (tout exercice)

Déposer mes autres documents 2025

Déposer mes documents Social Paie

### Mes actualités

Le bail cessible : quels avantages ? 17 janv

N'oubliez pas à côté de la déductibilité de vos 13 janv

Bo

Prime Partage de la Valeur (PPV) : un dispositif toujours en place 28 nov

Retrouvez toutes les actualités de votre AGC dans cet onglet : événements, informations, nouveautés...

### Mon historique

Voir l'historique

L'historique permet de garder une trace de vos dépôts et téléchargements des différents documents

Vos accès rapides / favoris : vous pourrez ajouter en sus des dossiers / fichiers de votre structure en favori ou une zone de dépôt de vos documents.

Vous pourriez également avoir une zone « mes rappels » qui répertorie les documents que devez transmettre à votre AGC.

### J'ai besoin...

- De tableaux de bord
- D'une situation comptable
- D'une information sur une actualité du cabinet
- d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile
- d'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)
- d'établir un budget de trésorerie
- de préparer mon départ à la retraite
- de déléguer la gestion RH de mon entreprise

Vous pourrez retrouver dans cet onglet les réponses à vos questions, les missions qui vous sont proposées pour vous accompagner.



Navigation bar with icons for Home, Users, Files, and Lists. A central menu includes 'Mes dépôts' and other service icons.

### Mes accès rapides

FORMBA - AS 49

Déposer mes factures (tout exercice)

Déposer mes autres documents 2025

Déposer mes documents Social Paie

### Mes actualités

Le bail cessible : quels avantages ? 17 janv.

Ne passez pas à côté de la déductibilité de vos cadeaux d'entreprise ! 13 janv.

### Mon historique

Voir l'historique

### J'ai besoin...

- De tableaux de bord
- D'une situation comptable
- D'une information sur une actualité du cabinet
- d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile
- d'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)
- d'établir un budget de trésorerie
- de préparer mon départ à la retraite
- de déléguer la gestion RH de mon entreprise

**Retrouvez ici (de gauche à droite) :**

- la page d'accueil,
- la page « vos experts »,
- la page « mes fichiers » pour consulter vos documents
- La page « mes échanges »

**Retrouvez ici les liens et outils mis à disposition par votre AGC :**  
 URSSAF, IMPOTS.GOUV, MSA, SITE AS MAINE ET LOIRE, ISANET FACT (si vous êtes équipé(e)), ISACOMPTA COLLABORATIF WINDOWS (si vous êtes équipé(e)).

Rentrez votre login et mot de passe uniquement lors de la première connexion.

# Déposer des documents

*Vos documents doivent être au préalable scannés et stockés sur votre ordinateur.*

***2 méthodes***

# Méthode 1 : utiliser l'accès à vos fichiers

The screenshot shows the Esp'AS Connect interface. At the top, the logo for 'accompagnement stratégie Maine-et-Loire' is on the left, and the slogan 'À vos côtés, pour réussir. Bienvenue dans votre Esp'AS Connect' is in the center. On the right, there are navigation tabs for 'CONSEIL', 'GESTION', and 'EXPERTISE COMPTABLE'. Below this is a dark blue navigation bar with icons for home, user profile, a folder (highlighted with an orange box), a calendar, a red 'X' icon, 'Mes dépôts', a 'F' icon, a 'P' icon, a gear icon, and a book icon. The user name 'CLEMENTINE EVRARD' is visible on the right side of the navigation bar.

The main content area is divided into three columns:

- Mes accès rapides:** A dropdown menu shows 'FORMBA - AS 49'. Below it are three buttons: 'Déposer mes factures (tout exercice)' (green), 'Déposer mes autres documents 2025' (yellow), and 'Déposer mes documents Social Paie' (blue).
- Mon historique:** A section with a 'Voir l'historique' button.
- J'ai besoin...:** A list of six items, each with a right-pointing arrow icon:
  - De tableaux de bord
  - D'une situation comptable
  - D'une information sur une actualité du cabinet
  - d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile
  - d'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)
  - d'établir un budget de trésorerie

An orange callout box with white text is positioned over the bottom right of the 'Mes accès rapides' section, with an arrow pointing from the folder icon in the navigation bar to it. The text in the callout box reads: 'Cliquez sur « Mes fichiers » pour déposer vos documents.'

Rechercher des fichiers...

Mes dossiers / ZMODELE

- Nom**
-  DOSSIER COMPTABLE 5
-  DOSSIER FISCAL 3
-  DOSSIER SOCIAL 3
-  RELATION AGC 1
-  ZONE DE DEPOT 5

Les dossiers présentant des cadenas ne peuvent être modifiés. Cependant, les documents peuvent être récupérés et consultés.

Nombre d'élément par page :  
30 50 100

Après avoir sélectionné votre dossier, sélectionnez la « Zone de dépôt »

Rechercher des fichiers...

Mes dossiers / FORMBA - AS 49 / ZONE DE DEPOT

- Nom**
-  2023 5
-  2024 5
-  2025 4
-  2026 - AUTRES DOCUMENTS 3
-  FACTURES

FACTURES

Pour déposer toutes vos factures d'achat et de vente, sélectionnez le dossier « Factures »  
Pour tout autre document (Banques, Social, Divers), utilisez les dossiers correspondants aux années millésimés

Rechercher des fichiers...

Mes dossiers / ZMODELE / ZONE DE DEPOT / FACTURES

5 fichier(s)

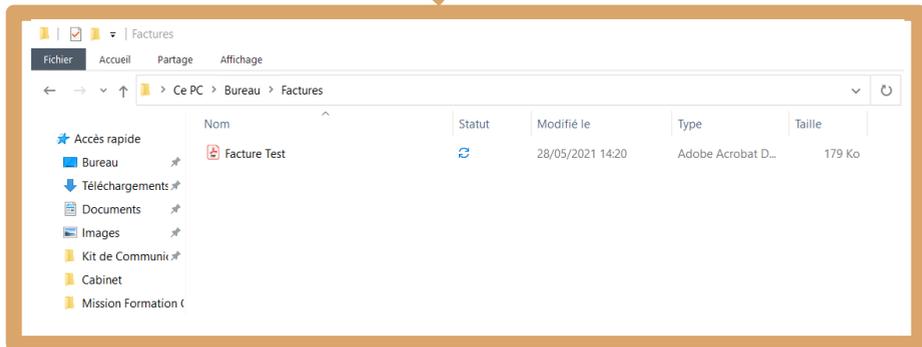
	Nom	Tags	Extension	Taille	Date de modification	Créé par
<input type="checkbox"/>	Facture d'achat 12 05 2023 - 1		pdf	671,65 Ko	12/05/2023 16:23:52	CE
<input type="checkbox"/>	Facture d'achat 12 05 2023 - 2					
<input type="checkbox"/>	Facture_d'achat_04-04-2023_10-39-45					
<input type="checkbox"/>	Facture_d'achat_07-04-2023_12-19-20					
<input type="checkbox"/>	Newsletter 3					

Une fois le document déposé, vous pouvez le renommer / supprimer / déplacer en cliquant sur les trois petits points et le consulter en cliquant sur l'oeil

**Importer** : cliquez sur la flèche verte qui pointe vers le haut (voir ci-dessus), choisissez le document que vous souhaitez déposer sur votre ordinateur et cliquez sur ouvrir.

**OU**

**Glisser – déposer** : choisissez le document que vous souhaitez déposer sur votre ordinateur et glissez-le dans la zone de dépôt à l'aide de votre souris.



Le document a été déposé !  
Il sera traité dans les plus brefs délais

**FERMER**

Une fois le document déposé, une fenêtre de confirmation de dépôt s'affiche.

Rechercher des fichiers...

Mes dossiers / FORMBA - AS 49 / DOSSIER COMPTABLE

<input type="checkbox"/>	Nom	Tags	Extension
<input type="checkbox"/>	2021 4		
<input type="checkbox"/>	2022 4		
<input type="checkbox"/>	2023 5		
<input type="checkbox"/>	2024 5		
<input type="checkbox"/>	2025 5		
<input type="checkbox"/>	2026 5		
<input type="checkbox"/>	FACTURES TRAITEES		

A noter : lorsque votre dépôt de document est dans la Zone de dépôt, celui-ci est ensuite traité (en manuel par le comptable ou en automatique par Amicompta). Une fois traité, il se déplace dans votre Dossier comptable / Factures traitées

## Méthode 2 : utiliser l'accès rapide de zone de dépôt

The screenshot displays the Esp'AS Connect interface. At the top left is the logo for 'accompagnement stratégie Maine-et-Loire'. The main header features the slogan 'À vos côtés, pour réussir.' and 'Bienvenue dans votre Esp'AS Connect'. Navigation tabs include 'CONSEIL', 'GESTION', and 'EXPERTISE COMPTABLE'. A user profile for 'CLEMENTINE EVRARD' is visible in the top right.

The 'Mes accès rapides' section contains a dropdown menu set to 'FORMBA - AS 49' and three buttons: 'Déposer mes factures (tout exercice)' (highlighted with an orange box), 'Déposer mes autres documents 2025', and 'Déposer mes documents Social Paie'. An orange arrow points from the highlighted button to a central callout box.

The callout box contains the text: **Sur votre page d'accueil, vous pourrez déposer vos éléments (documents préalablement scannés) à l'aide des accès rapides vers la zone de dépôt.**

The 'J'ai besoin...' section lists several options with right-pointing arrows: 'De tableaux de bord', 'D'une situation comptable', 'D'une information sur une actualité du cabinet', 'd'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile', 'd'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)', and 'd'établir un budget de trésorerie'.

Mes accès rapides

FORMBA - AS 49

Déposer mes factures (tout exercice)

Déposer mes autres documents 2025

Déposer mes documents Social Paie

Mes actualités



Le bail cessible : quels avantages ?

17 janv.



Ne passez pas à côté de la déductibilité de vos cadeaux d'entreprise !

13 janv.

Mon historique

Voir l'historique

J'ai besoin...



De tableaux de bord



D'une situation comptable



D'une information sur une actualité du cabinet



d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile



d'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)



d'établir un budget de trésorerie

**Cliquez sur le type de document que vous souhaitez déposer :** factures (tout exercice), autres documents, documents social paie...

Vous allez atterrir directement sur le sous-dossier en question au lieu de passer par mes fichiers.

Rechercher des fichiers...

Mes dossiers / ZMODELE / ZONE DE DEPOT / FACTURES

5 fichier(s)

	Nom	Tags	Extension	Taille	Date de modification	Créé par
<input type="checkbox"/>	Facture d'achat 12 05 2023 - 1		pdf	671,65 Ko	12/05/2023 16:23:52	CE
<input type="checkbox"/>	Facture d'achat 12 05 2023 - 2					
<input type="checkbox"/>	Facture_d'achat_04-04-2023_10-39-45					
<input type="checkbox"/>	Facture_d'achat_07-04-2023_12-19-20					
<input type="checkbox"/>	Newsletter 3					

Une fois le document déposé, vous pouvez le renommer / supprimer / déplacer en cliquant sur les trois petits points et le consulter en cliquant sur l'oeil

**Importer** : cliquez sur la flèche verte qui pointe vers le haut (voir ci-dessus), choisissez le document que vous souhaitez déposer sur votre ordinateur et cliquez sur ouvrir.

**OU**

**Glisser – déposer** : choisissez le document que vous souhaitez déposer sur votre ordinateur et glissez-le dans la zone de dépôt à l'aide de votre souris.

Factures

Fichier Accueil Partage Affichage

Ce PC > Bureau > Factures

Nom	Statut	Modifié le	Type	Taille
Facture Test		28/05/2021 14:20	Adobe Acrobat D...	179 Ko

**Le document a été déposé !**

Il sera traité dans les plus brefs délais

**FERMER**

Une fois le document déposé, une fenêtre de confirmation de dépôt s'affiche.

Transmettre un document reçu  
par email dans votre Esp'AS  
Connect



Mon compte

Cliquez sur votre nom et la petite flèche  
puis « Mon compte »

Adhèrent AS Maine et Loire ▾  
Mon compte  
Déconnexion

# Mon compte

## Informations générales



Choisir un fichier    Aucun fichier choisi

Email : clementine.evrard2@as49.fr  
Mot de passe :   
Nom : EVRARD  
Prénom(s) : CLEMENTINE  
Initiales : CE  
Langue :

## Autres Informations

Login Isanet :  
Login tableau de bord Isanet :

Recevoir le récapitulatif :

Quotidien

## FORMBA - AS 49

Adresse: null  
Code tableau de bord Isanet:  
CodeClient: formba  
Date d'exercice : 31/12/2023  
Mission paye: Oui  
Mission sociale: Oui  
Périodicité TVA: Annuelle  
Régime d'imposition (IR/IS): null BA  
Régime TVA: Total  
Siret: 12345678900049

Pour envoyer un document en pièce jointe d'un email dans votre Esp'AS connect (ex: une facture d'achat 2025), vous pouvez faire un transfert de votre mail et copier (voir encadré orange à droite) l'adresse email correspondant au document reçu.

En collant cette adresse email en destinataire de votre email, celui-ci s'intégrera automatiquement dans le bon dossier de votre zone de dépôt.

Type	Chemin de dépôt	Email	
Esp'AS	ZONE DE		
Factures	DEPOT/FACTURES	depot-mail+asmaineetloire+formbaas49+espasfactures@mycompanyfiles.fr	
Exercice 2024 Divers	ZONE DE DEPOT/2024/DIVERS	depot- mail+asmaineetloire+formbaas49+exercice2024divers@mycompanyfiles.fr	
Exercice 2025 Divers	ZONE DE DEPOT/2025/DIVERS	depot- mail+asmaineetloire+formbaas49+exercice2025divers@mycompanyfiles.fr	
Exercice 2025 Social Paie	ZONE DE DEPOT/2025/SOCIAL	depot- mail+asmaineetloire+formbaas49+exercice2025socialpaie@mycompanyfiles.fr	

Consulter vos documents



Mes dépôts

Isanet Fact



### Mes accès rapides

Déposer mes factures d'achat

Déposer mes factures de vente

Déposer mes relevés bancaires

Déposer mes données sociales

Déposer tout autre document

### Mes actualités



Bienvenue sur votre nouvel Esp'AS Connect

03 avr.

### Mon historique

Voir l'historique

### J'ai besoin...



D'une situation comptable



D'une information sur une actualité du cabinet



d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents

**Vous pourrez consulter et télécharger vos documents comptables via le bouton « Mes fichiers »**



Rechercher des fichiers...

Nom

ZMODELE - DOSSIER MODELE 49

Cliquez sur le nom de votre structure.

Mes dossiers / ZMODELE - DOSSIER MODELE 49

Nom Extension

 DOSSIER COMPTABLE 4

 DOSSIER FISCAL 4

 DOSSIER SOCIAL 4

 RELATION AGC 2

 ZONE DE DEPOT 2

Parcourez les différents répertoires de votre dossier.

NB : Les dossiers rouges signifient que ceux-ci contiennent des documents. Les autres dossiers (bordure orange) signifient qu'il n'y a pas de documents.

27/06/2023 15:30:19

HBA

Mes dossiers / ZMODELE - DOSSIER MODELE 49 / DOSSIER COMPTABLE / 2023 / COMPTES ANNUELS

9 fichier(s)

Nom Tags

 ASMDG\_2023 01 DG DOSSIER DE GESTION

 CPTAN\_2023 01 Comptes annuels

Cliquez sur l'intitulé du document pour le télécharger sur votre ordinateur. Ou l'œil (à droite) pour le visualiser.

Créé par

AU

AU

# Créer vos accès rapides / favoris



Mes accès rapides

 Dossier comptable 2023

Mes actualités



Bienvenue sur votre nouvel Esp'AS Connect

03 avr.

Mon historique

Voir l'historique

J'ai besoin...



De tableaux de bord



D'une situation comptable



D'une information sur une actualité du cabinet



d'un tutoriel pour scanner et déposer mes documents avec l'appli mobile



d'un conseil fiscal (placements, optimisation, défiscalisation...)



d'établir un budget de trésorerie



de préparer mon départ à la retraite



de déléguer la gestion RH de mon entreprise

**Vous pourrez créer vos propres favoris / accès rapides directement sur la page d'accueil de votre Esp'AS (ex : déposer mes factures, déposer autres documents)**



Rechercher des fichiers...

Nom

ZMODELE - DOSSIER MODELE 49

Si vous souhaitez vous créer un accès rapide, ouvrez vos fichiers via le bouton dans le bandeau haut puis cliquez sur le nom de la structure.

Mes dossiers / ZMODELE - DOSSIER MODELE 49

<input type="checkbox"/>	Nom	Extension	Taille	Date de modification	Créé par
<input type="checkbox"/>	DOSSIER COMPTABLE 4				
<input type="checkbox"/>	DOSSIER FISCAL 4				
<input type="checkbox"/>	DOSSIER SOCIAL 4				
<input type="checkbox"/>	RELATION AGC 2				
<input type="checkbox"/>	ZONE DE DEPOT 2			27/06/2023 15:30:19	HBA

Parcourez les différents répertoires de votre dossier.

Mes dossiers / ZMODELE - DOSSIER MODELE 49 / DOSSIER COMPTABLE / 2022

<input type="checkbox"/>	Nom	Tags	Extension
<input type="checkbox"/>	COMPTES ANNUELS		
<input type="checkbox"/>	EDITIONS COMPTABLES		

Lorsque vous aurez choisi le répertoire que vous souhaitez mettre en accès rapide, l'arborescence s'affichera comme suit.

Cliquez sur la petite étoile à gauche pour le mettre en favori / accès rapide.

Mes dossiers / ZMODELE - DOSSIER MODELE 49 / DOSSIER COMPTABLE / 2022

	Nom	Tags	Extension	Taille	Date de modification	Créé par
	COMPTES ANNUELS				27/06/2023 02:24:57	HBA
	EDITIONS COMPTABLES				27/06/2023 02:25:04	HBA

Cliquez sur la petite étoile pour mettre en favori / accès rapide.

Complétez les paramètres de votre accès rapide en renseignant un libellé et une icône puis cliquez sur « Ajouter ».

Vous pourrez le retrouver ensuite sur votre page d'accueil.

### Ajouter ce chemin aux accès rapides

**Chemin :** ZMODELE - DOSSIER MODELE 49\DO

**Libellé \*:** Dossier comptable 2022

**Couleur du Libellé :** #ffffff

**Couleur de fond :** #8db3e2

**Icône :**

# Gérer vos notifications



Adhèrent AS Maine et Loire ▾  
Mon compte  
Déconnexion

## Mon compte

### Informations générales



Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Email : clementine.evrard2@as49.fr  
Mot de passe :   
Nom : AS Maine et Loire  
Prénom(s) : Adhèrent  
Initiales : AA  
Langue : Français ▾

Recevoir le récapitulatif des mouvements de fichiers

- Quotidien  
 Hebdomadaire

Mettre à jour

Cliquez sur votre nom et la petite flèche puis « Mon compte »

Choisissez si vous souhaitez un récapitulatif (quotidien ou hebdomadaire) puis cliquez sur mettre à jour en bas de page.



accompagnement  
stratégie  
Maine-et-Loire

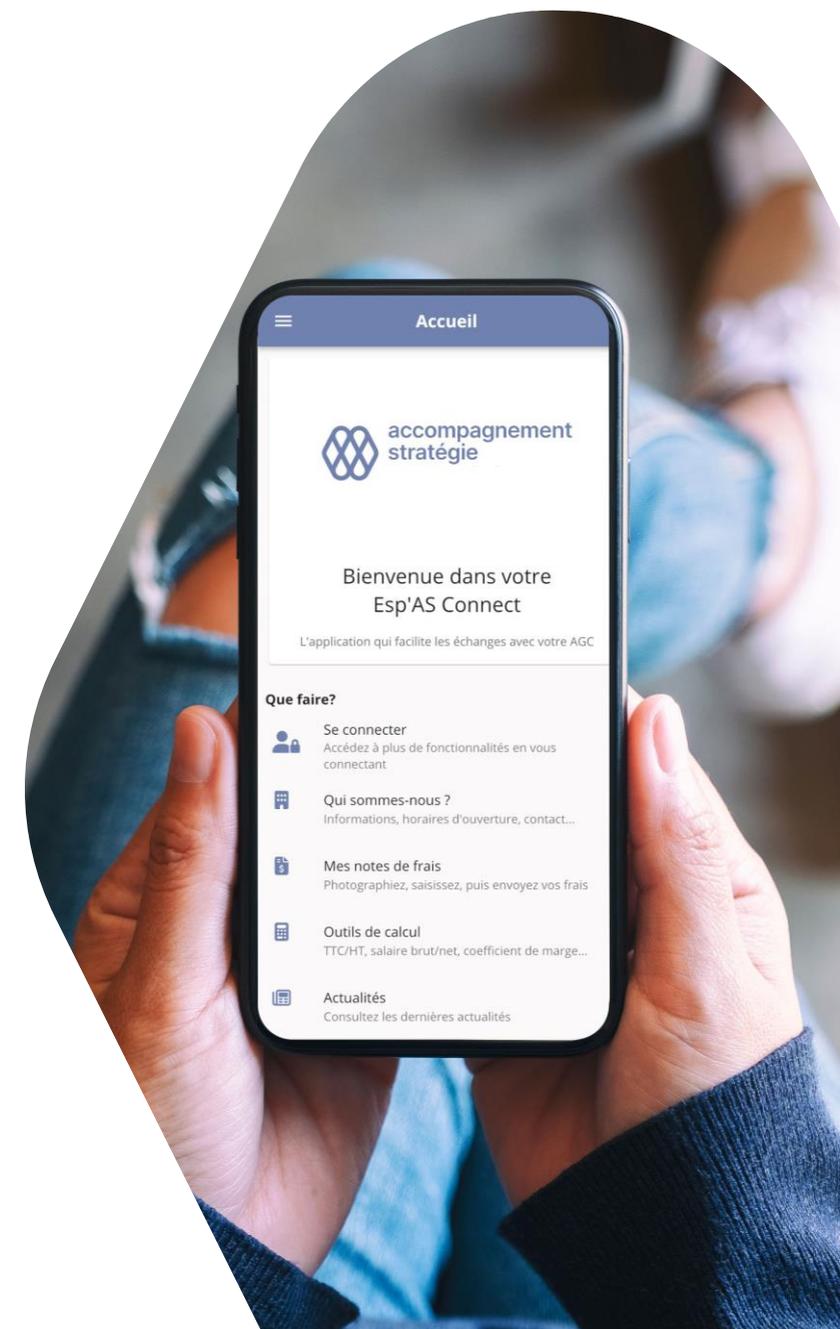
# Esp'AS Connect

Prise en main  
de l'application mobile



# Sommaire

1. Télécharger l'application mobile
2. Déposer / Scanner des documents
3. Transmettre un document reçu par email
4. Consulter un document
5. Accès à des outils de calculs



Télécharger l'application mobile

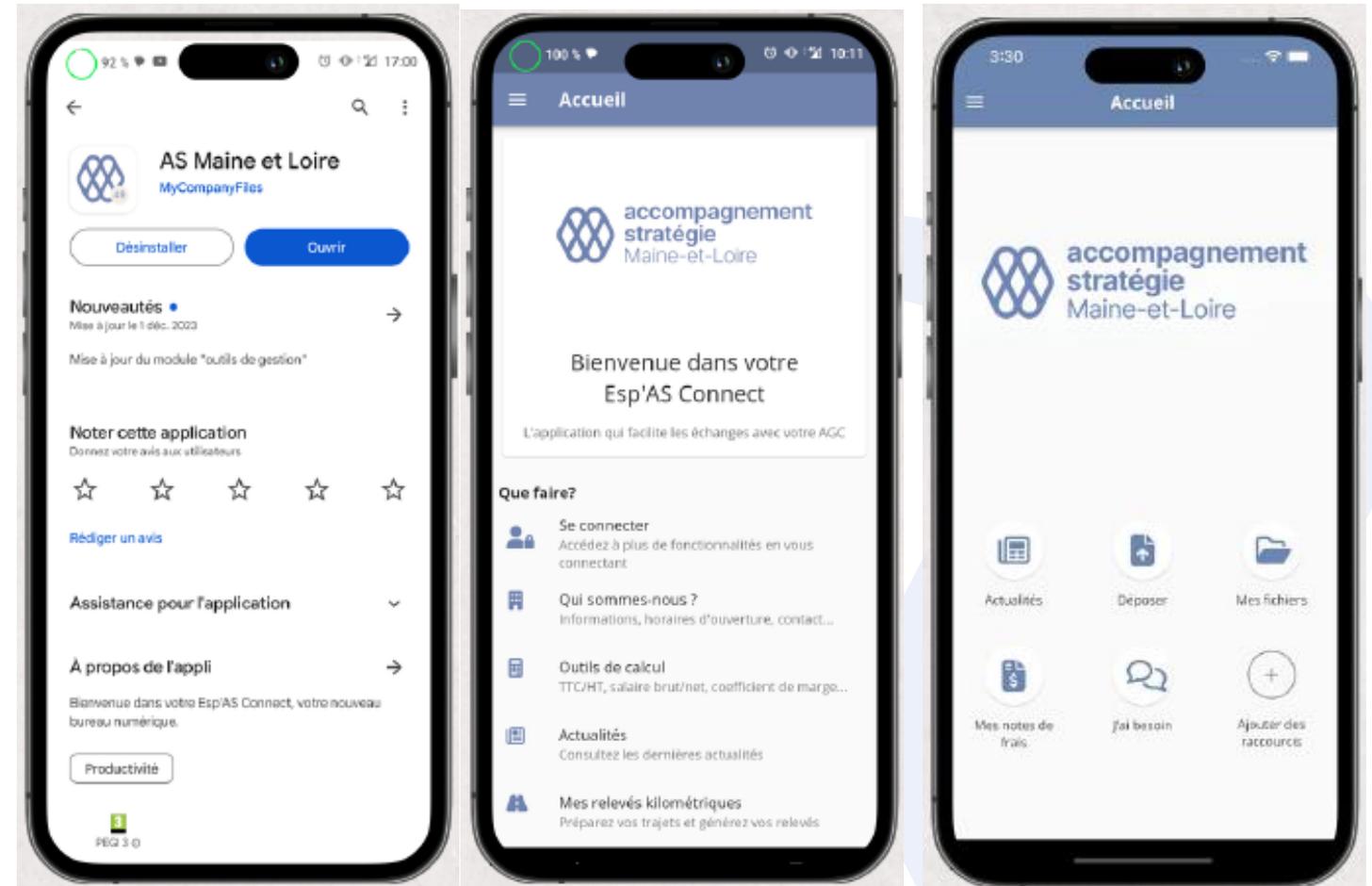
# L'application smartphone

## Disponible gratuitement sous Iphone et Android

Recherchez sur l'AppStore (Iphone) ou PlayStore (Android) l'application « AS Maine et Loire »,  
Téléchargez l'application puis cliquez sur « se connecter », renseignez votre adresse email et votre mot de passe.

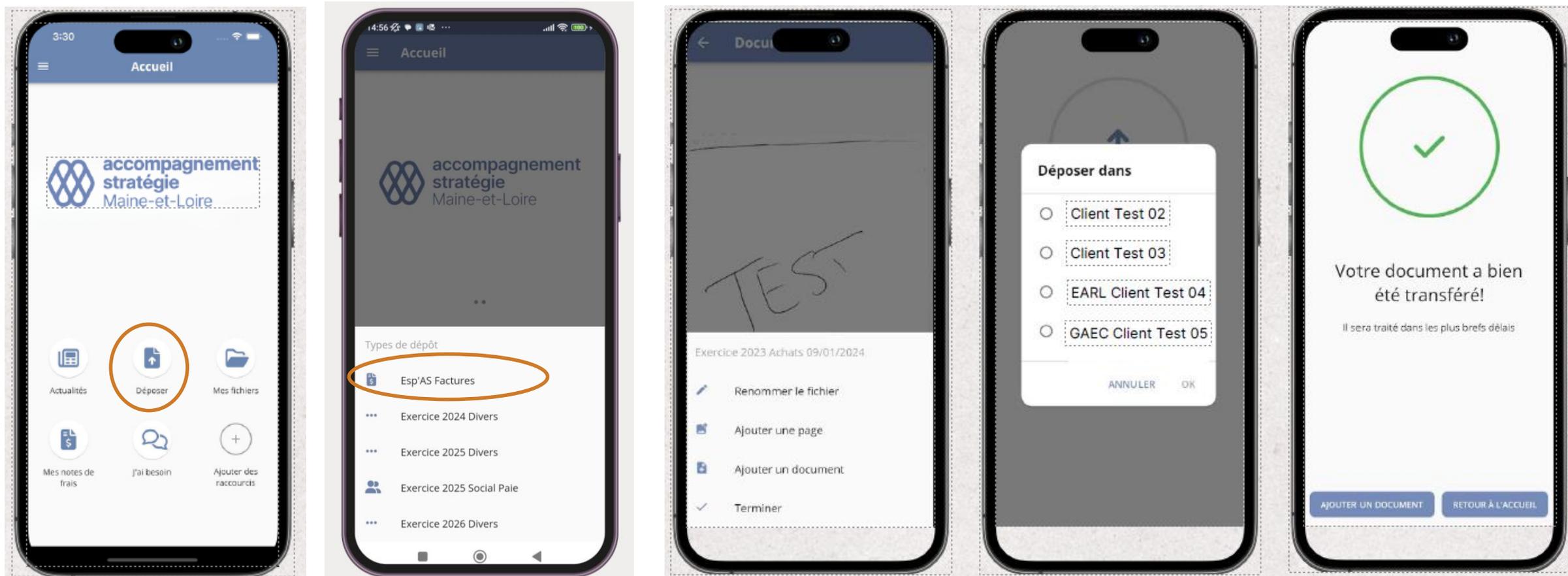
Grâce à votre application mobile, vous pouvez profiter des mêmes fonctionnalités que sur le site internet depuis votre smartphone :

- Vos actualités
- Vos fichiers : accès aux documents de l'entreprise
- Vos dépôts / scan de documents via la fonction « Déposer »
- Vos outils de calcul : simulation d'emprunt, HT/TTC/ TVA...



Déposer / Scanner des documents

# 1 Scanner en prenant une photo d'un document via la fonction Déposer

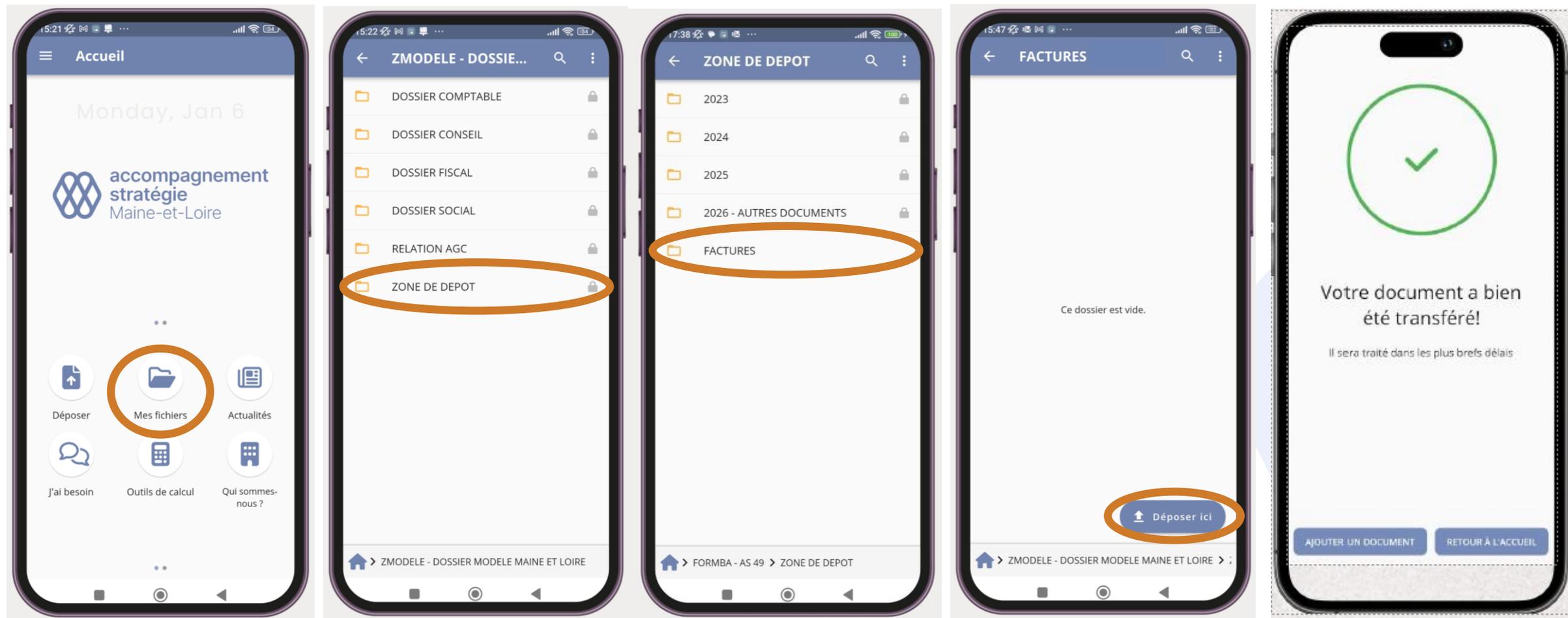


Sélectionnez **Esp'AS Factures** (pour vos factures d'achat et de vente) ou l'année de clôture de votre exercice si c'est un autre document qu'une facture, prenez en photo votre document (un cadrage bleu apparaît), sélectionnez votre document en mode photo (pour améliorer la qualité), sélectionnez votre dossier (si vous en avez plusieurs) et hop, c'est envoyé !

**Le document arrive instantanément dans votre « Zone de dépôt » puis « Factures traitées » lorsque celui-ci a été traité (en automatique ou manuellement)**

2

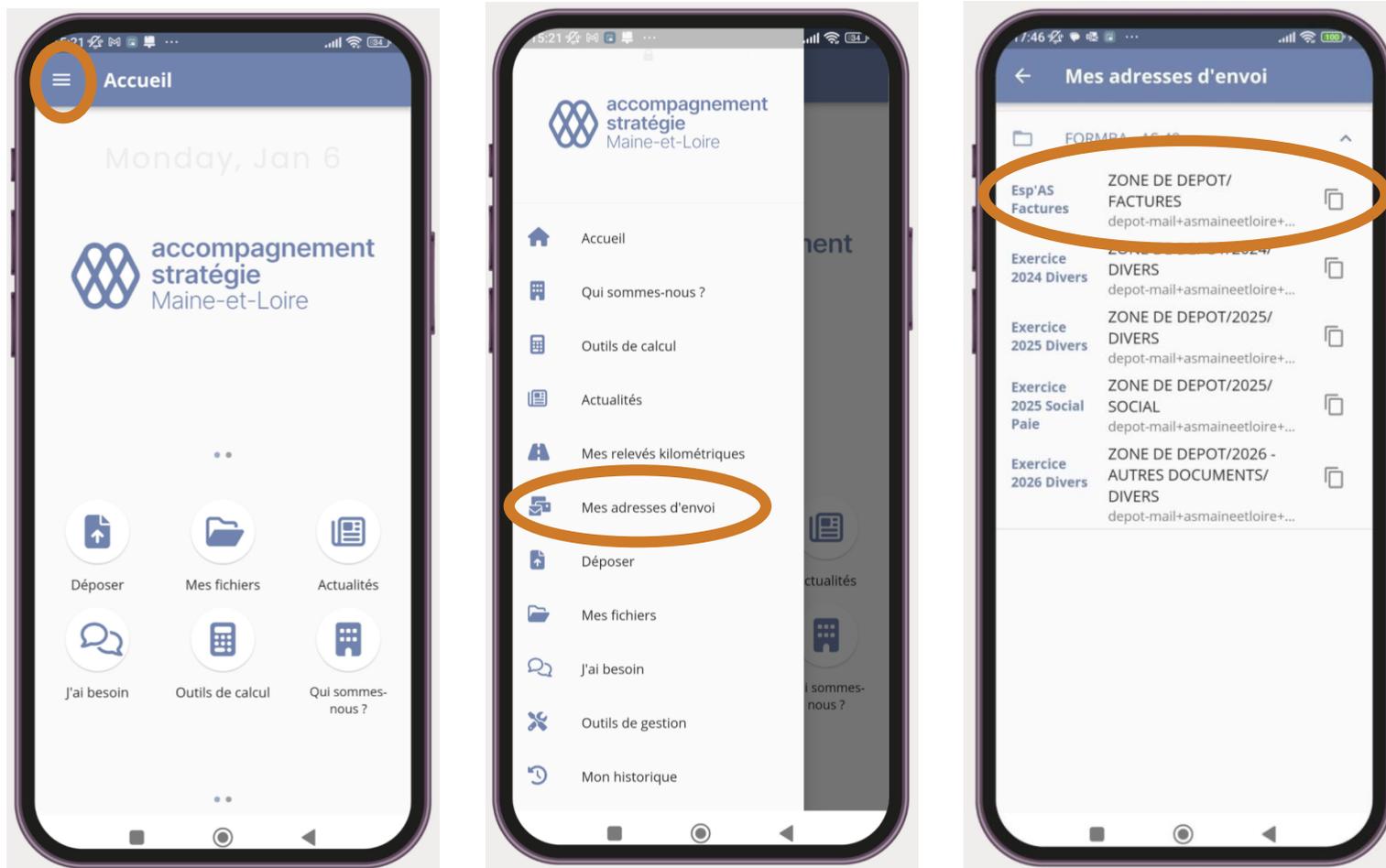
## Déposer / importer un document déjà enregistré sur le smartphone via la fonction Mes fichiers



***Cliquez sur Mes fichiers / le dossier en question / Zone de dépôt / le dossier Factures (pour toute facture d'achat ou de vente) sinon autres dossiers millésimés pour tout autre document / bouton « Déposer »***

# Transmettre un document reçu par mail

# Transmettre un document reçu par mail

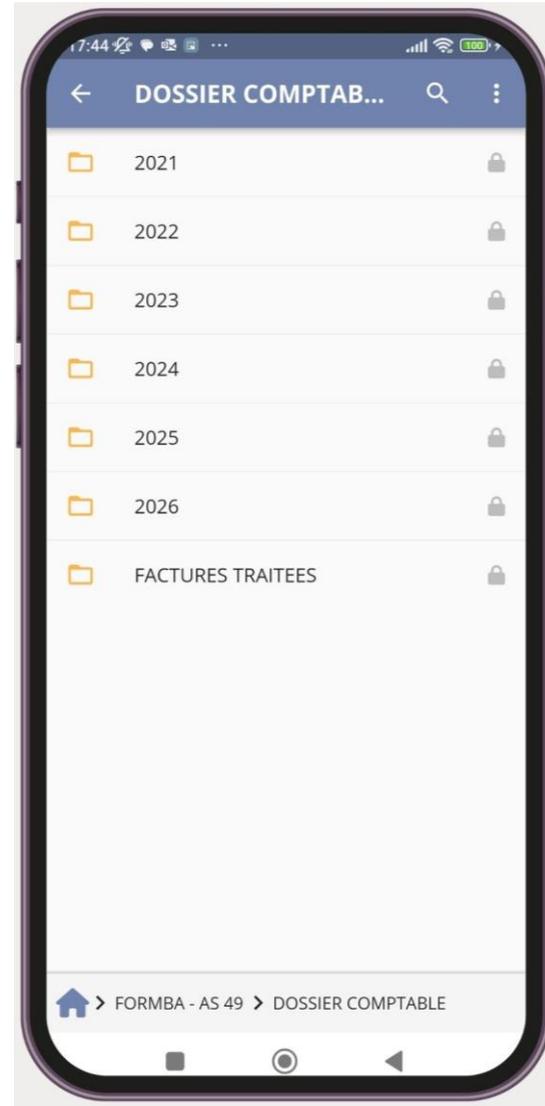
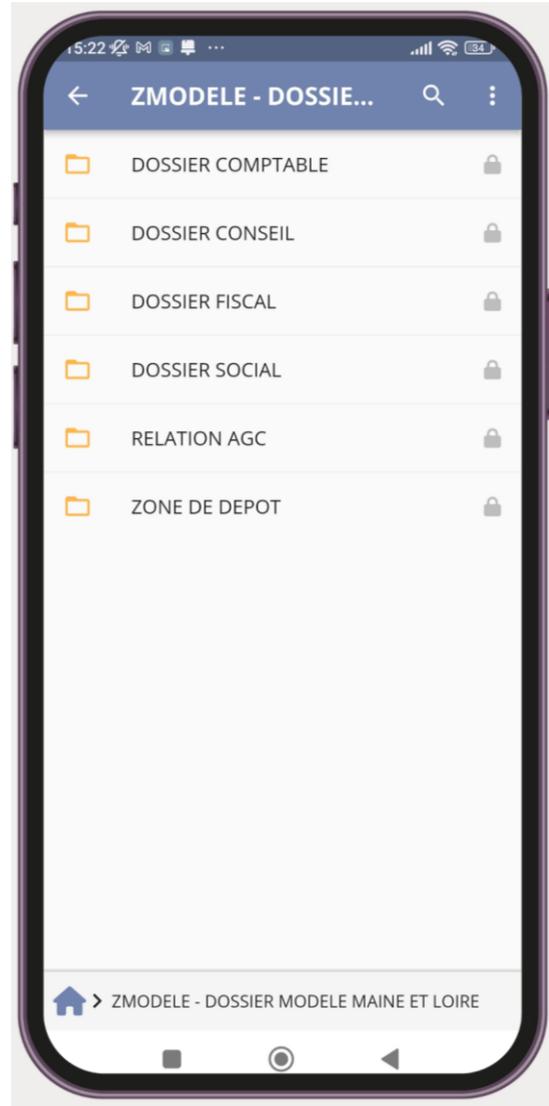
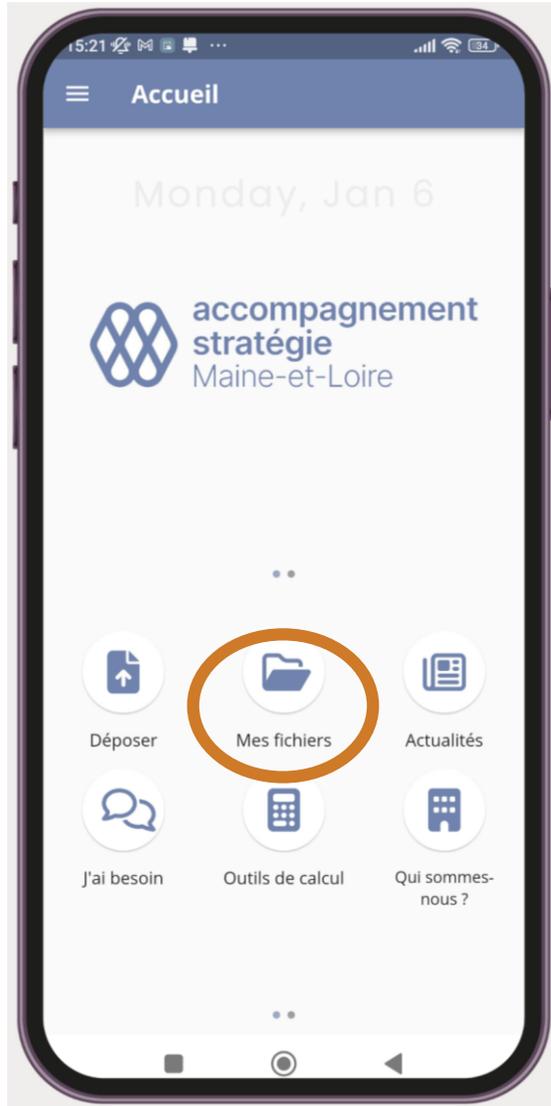


*Pour envoyer un document en pièce jointe d'un email dans votre Esp'AS connect (ex: une facture d'achat), vous pouvez faire un transfert de votre mail et copier (voir encadrés oranges) l'adresse email correspondant au document reçu.*

*En collant cette adresse email en destinataire de votre email, celui-ci s'intégrera automatiquement dans le bon dossier de votre zone de dépôt.*

Consulter ses documents

# Consulter ses fichiers comptables



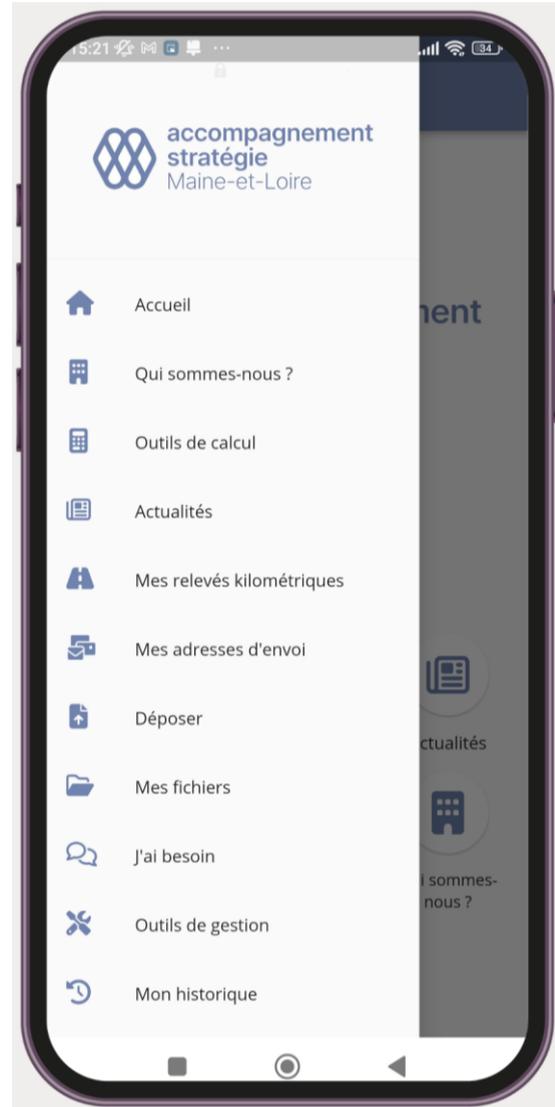
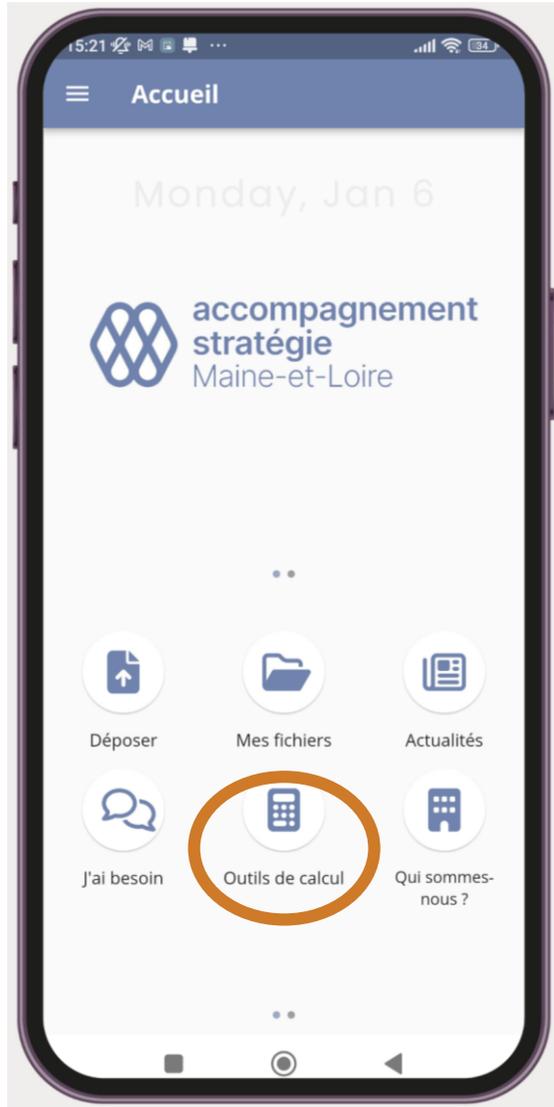
*Retrouvez tous vos documents comptables en parcourant les répertoires*

**A noter : lorsque votre dépôt de document est dans la Zone de dépôt, celui-ci est ensuite traité (en manuel par le comptable ou en automatique par Amicompta).**

Une fois traité, il se déplace dans votre Dossier comptable / Factures traitées.

Accéder à des outils de calculs

# Outils de calculs



*Simulation d'emprunt*

*Calcul HT/ TTC / TVA*

